

ПОЛОЖЕНИЕ
о юридическом отделе

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом Российской Федерации от 12 января 1996 г. № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими деятельность образовательных организаций, Уставом ФГБОУ ВО Вятский ГАТУ (далее по тексту — Университет), локальными нормативными актами Университета.
- 1.2. Юридический отдел (далее – подразделение) является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Вятский государственный агротехнологический университет» (далее - Университет).
- 1.3. Полное наименование подразделения – Юридический отдел, сокращенное наименование подразделения - ЮО.
- 1.4. Настоящее Положение устанавливает цели, ключевые функции подразделения, а также основные направления линейного и функционального взаимодействия с другими структурными подразделениями Университета.
- 1.5. Подразделение является самостоятельным структурным подразделением Университета.
- 1.6. Подразделение находится в непосредственном подчинении ректора.
- 1.7. Руководство работой подразделения осуществляет начальник юридического отдела.
- 1.8. Руководитель подразделения назначается на должность приказом ректора Университета.
- 1.9. В своей работе подразделение руководствуется следующими нормативно-правовыми документами:
 - Конституция Российской Федерации;
 - Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
 - Трудовой кодекс Российской Федерации;
 - федеральные законы и иные нормативно-правовые акты Российской Федерации;
 - Устав Университета;

- Коллективный договор Университета;
 - Положение о подразделении;
 - приказы ректора и другие внутренние нормативные документы Университета.
- 1.9 Штаты подразделения определяются исходя из содержания и объема возлагаемых на него функций, в соответствии со штатным расписанием Университета, которое утверждается ректором Университета.
- 1.10 Условия труда работников подразделения определяются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации трудовыми договорами, а также Правилами внутреннего трудового распорядка Университета, Коллективным договором, Положением по оплате труда работников Университета, иными локальными нормативными актами Университета.
- 1.11 Квалификационные требования, права, обязанности, степень ответственности работников Юридического отдела устанавливаются должностными инструкциями и действующим законодательством РФ
- 1.12 Основными целями и задачами подразделения являются:
- осуществление правового сопровождения образовательной, научной, научно-исследовательской, административно-хозяйственной деятельности Университета;
 - защита прав и интересов Университета, обучающихся, работников в части исполнения ими возложенных на них трудовых обязанностей и иных правовых вопросов, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации, Уставом, локальными нормативными актами Университета;
 - обеспечение эффективного использования имущественного комплекса Университета: земельных участков и зданий;
 - обеспечение соблюдения законности в деятельности Университета, ее структурными подразделениями, обучающимися и сотрудниками.
 - обеспечение защиты прав и законных интересов Университета по вопросам имущественных и земельных правоотношений в соответствии с законодательством Российской Федерации.
 - обеспечение оформления документации по технической инвентаризации недвижимого имущества, постановку объектов на кадастровый учет, получение сведений из государственных реестров.
 - обеспечение учета объектов недвижимости в реестре федерального имущества и государственную регистрацию права оперативного управления на объекты недвижимого имущества или бессрочного пользования земельными участками.
 - обеспечение получения и хранения кадастровых паспортов, правоустанавливающих и правоудостоверяющих документов на объекты недвижимости Университета, договоров, связанных с использованием и распоряжением имуществом Университета.
- 1.13 Подразделение создается, переименовывается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора на основании решения Ученого

совета Университета и в соответствии с Уставом и локальными нормативными актами Университета.

1.14 Подразделение осуществляет свою деятельность в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка Университета.

2 Функции

2.1 Подразделение в целях решения стоящих перед ним задач осуществляет следующие основные функции:

- поиск, сбор и организация систематизированного учета и хранения нормативно-правовых документов, необходимых для осуществления деятельности Университета;
- разработка во взаимодействии с другими структурными подразделениями локальных нормативных актов, регламентирующих деятельность Университета;
- правовая экспертиза и проверка соответствия действующему законодательству Российской Федерации документов правового характера;
- правовая экспертиза и визирование гражданско-правовых договоров, заключаемых Университетом с контрагентами;
- разработка совместно с другими структурными подразделениями Университета проектов типовых гражданско-правовых договоров по направлениям деятельности Университета;
- организация и ведение претензионной работы на основании информации, полученной от других структурных подразделений Университета, включая учет претензионных материалов;
- осуществление претензионной, исковой, договорной и правовой работы Университета;
- подготовка и представление руководству Университета соответствующих предложений по досудебному урегулированию споров, возникающих в процессе деятельности Университета;
- подготовка исковых заявлений и материалов для предъявления требований в судебном порядке, подготовка отзывов, встречных исковых заявлений, решений о добровольном удовлетворении исковых требований, предложений по заключению мировых соглашений;
- подготовка необходимых материалов и представление в установленном порядке интересов Университета в судебных органах, в государственных, общественных и иных организациях при рассмотрении правовых вопросов;
- обобщение практики рассмотрения претензий, исковых заявлений, иных документов правового характера, а также судебных решений по делам, рассмотренным с участием Университета;
- подготовка заключений по правовым вопросам, возникающим в процессе деятельности Университета;
- ведение переговоров с юридическими и физическими лицами по правовым вопросам, относящимся к деятельности Университета;

- отслеживание и доведение до сведения Руководства Университета и руководителей структурных подразделений Университета информации о действующем законодательстве Российской Федерации по вопросам, касающимся их деятельности;
- разъяснение норм действующего законодательства Российской Федерации;
- правовая экспертиза проектов приказов, инструкций, положений и различного рода контрактов, соглашений, договоров, других документов правового характера и их визирование; организация систематизированного учета и хранения поступающих в Университет нормативных правовых актов;
- подготовка правоустанавливающих и иных локальных актов Университета для нотариального удостоверения в установленных законом случаях;
- консультирование руководителей структурных подразделений и работников Университета по юридическим вопросам;
- правовое сопровождение получения лицензий и иных разрешительных документов.
- обеспечение эффективного использования федерального имущества, находящегося у Университета на праве оперативного управления.
- обеспечение соблюдения Университетом требований законодательства Российской Федерации по использованию федерального имущества.
- обеспечение получения технических планов, осуществляет учет недвижимого имущества, проводит постановку имущества на кадастровый учет, получает сведения из государственных реестров.
- обеспечение проведения в отношении федерального имущества Университета учета недвижимого имущества и земельных участков в Реестре федерального имущества.
- обеспечение проведения государственной регистрации права собственности Российской Федерации на федеральное недвижимое имущество и земельные участки, предоставленные Университета.
- обеспечение проведения государственной регистрации вещных прав Университета на федеральное недвижимое имущество, предоставленное Университета в пользование, либо приобретенное в установленном порядке.
- осуществление мониторинга использования Университетом недвижимого имущества.
- оформление передачи зданий, сооружений и территорий за структурными подразделениями Университета и иными службами в соответствии с порядком, определенным локальными актами.
- внесение предложений по повышению эффективности использования Университетом федерального имущества, закрепленного за ним в установленном законом порядке.
- организация оценки недвижимого имущества и подготовка документов для проведения конкурсных процедур, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, при сдаче в аренду

- федерального недвижимого имущества, закрепленного за Университетом на праве оперативного управления.
- осуществление оформления и учета договоров аренды по использованию федерального имущества, учет соответствующих обязательств арендаторов федерального имущества Университета, а также контролирует их исполнение в установленном порядке.
 - обеспечение формирования планов по устранению нарушений, выявленных в ходе проверок, проводимых Министерством сельского хозяйства Российской Федерации, органами Федерального агентства по управлению государственным имуществом (Росимущество), иными контролирующими органами в отношении имущества, находящегося в ведении Университета, обеспечивает проведение мероприятий по их устранению.

3 Взаимоотношения подразделения с другими подразделениями Университета

- 3.1 Подразделение взаимодействует со всеми структурными подразделениями Университета по вопросам, входящим в сферу функции и ответственности подразделения.
- 3.2 Подразделение визирует проекты приказов, положений, гражданско-правовые договоры и иные документы правового характера, так же обеспечивает визирование вышеуказанных документов структурными подразделениями Университета в соответствии с их компетенцией и задачами.

4 Права

- 4.1 Для достижения целей и задач, возложенных на подразделение, его сотрудники пользуются следующими правами:
 - запрашивать и получать необходимую информацию, касающуюся функций подразделения, от других работников и других структурных подразделений Университета;
 - запрашивать и получать материалы и документы, относящиеся к деятельности подразделения;
 - принимать участие в рассмотрении вопросов Университета, требующих правовой оценки и юридического заключения;
 - знакомиться с проектами решений руководства Университета, касающихся выполнения функций подразделения;
 - право вносить на рассмотрение руководства Университета предложения по улучшению организации работы своего подразделения и Университета;
 - требовать от подразделений и работников Университета представления материалов, необходимых для осуществления работы, входящей в компетенцию юридического отдела;
 - осуществлять связь с другими учреждениями и государственными органами по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

- осуществлять взаимодействие с руководителями всех структурных подразделений Университета;
 - самостоятельно вести переписку с другими организациями по вопросам, входящим в компетенцию подразделения и не требующим решения ректора Университета;
 - действовать от имени Университета, представлять ее интересы во взаимоотношениях с другими организациями только на основании доверенности.
 - принимать участие в рассмотрении вопросов по использованию Университетом недвижимого и движимого имущества, а также земельных участков;
 - вносить предложения и ходатайства руководству Университета по оптимизации штатной структуры отдела, улучшения условий труда;
 - направлять докладные записки об улучшении взаимодействия между структурными подразделениями либо неисполнении отдельными должностными лицами возложенных на них должностных обязанностей;
 - в целях повышения квалификации работники Юридического отдела имеют право на обучение за счет средств Университета в рамках дополнительного профессионального образования.
- 4.2. Указания подразделения в пределах функций, предусмотренных настоящим Положением, являются обязательными к руководству и исполнению другими подразделениями и работниками Университета.
- 4.3. Подразделение имеет право проводить практическую подготовку обучающихся.

5. Имущество, финансирование

- 5.1. Имущество, используемое структурным подразделением, является федеральной собственностью и находится на праве оперативного управления Университета.
- 5.2. Работники Юридического отдела обязаны принимать меры по сохранности и бережному использованию имущества в соответствии с его назначением.
- 5.3. Финансовое обеспечение деятельности структурного подразделения осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

6. Ответственность

- 6.1. Всю полноту ответственности за невыполнение или ненадлежащее выполнение функций, возложенных на подразделение, а также за соблюдение требований нормативно-правовых документов, регламентирующих вопросы деятельности подразделения, несет руководитель подразделения.
- 6.2. Ответственность руководителя устанавливается в соответствии с действующим законодательством РФ, должностной инструкцией и другими локальными нормативными документами Университета.

- 6.3. Руководитель подразделения, иные работники подразделения несут ответственность за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностными инструкциями, а также за причинение материального ущерба собственнику имущества в пределах, определённых действующим трудовым, административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.
- 6.4. Работники обязаны соблюдать требования финансовой, трудовой дисциплины, правила техники безопасности и охраны труда, обеспечивать сохранность имущества от утраты, порчи либо от повреждения. При выявлении случаев недостач, хищений, порчи имущества доводить об этом до сведения руководства Университета и принимать меры по предотвращению неблагоприятных последствий и их устранению.
- 6.3. Работники подразделения обязаны сообщать начальнику отдела и/или руководству Университета обо всех случаях коррупционной направленности, строго соблюдать антикоррупционную политику Университета.